|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Aptitudesexplique en qué es especialmente bueno. ¿Qué es lo que lo diferencia? Use su propio idioma, no jergas. | | ExperienciaPuesto | Compañía | Fecha de inicio – Fecha de finalización Realice un resumen de sus responsabilidades principales, de sus cargos directivos y de sus logros más destacados. No lo indique todo; incluya solo los datos relevantes que muestren la eficacia de su trabajo. Puesto | Compañía | Fecha de inicio – Fecha de finalización Piense en el tamaño del equipo que ha dirigido, el número de proyectos en los que ha trabajado o el número de artículos que ha escrito. EducaciónTitulación | Fecha de obtención | Centro educativo Puede incluir su calificación promedio y un resumen de los trabajos de clase, los premios y las matrículas de honor relevantes. Titulación | Fecha de obtención | Centro educativo Vaya al grupo Estilos, que encontrará en la pestaña Inicio de la cinta de opciones, para aplicar el formato que necesite en un simple clic. | | |  | | --- | | PERFIL PROFESIONALPara empezar, haga clic en el texto de marcador de posición y empiece a escribir. Sea breve: una o dos frases.Haga doble clic en "Su nombre", en el encabezado, para agregar su nombre. | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | Correo electrónico | Teléfono | |  |  | | Dirección URL de LinkedIn | Nombre de usuario de Twitter |   Vínculo a otras propiedades en línea: Cartera, sitio web o blog | | Experiencia de voluntariado o liderazgo¿Ha administrado un equipo de un club, liderado un proyecto para su organización benéfica favorita o ha editado el periódico de su centro educativo? Prosiga y describa las experiencias que ilustran sus habilidades de dirección. | |